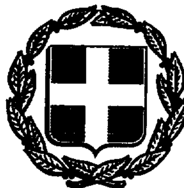

020098730129400008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **987**

30 Δεκεμβρίου 1994

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 19163

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Διακοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ακρωτηρίου Ν. Χανίων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΑΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 355/16.8.1993 περί συστάσεως Διακοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ακρωτηρίου (ΦΕΚ 153/13.9.1993 τ.Α').

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεως υδρεύσεως και αποχετεύσεως», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

3. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 250/89 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες (ΦΕΚ 118/89 τ.Α').

4. Τις 3/94, 1/94, 2/94, 1/94 και 3/94 νόμιμες αποφάσεις των Κοινοτικών συμβουλίων Κουνουπιδιανών, Χορδακίου, Αρωνίου, Στερνών και Μουζουρά αντίστοιχα, με τις οποίες παρέχεται η γνώμη τους για την ψήφιση του ΟΕΥ της Διακοινοτ. Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ακρωτηρίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 41/1994 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Διακοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ακρωτηρίου, με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΙΑΚΟΙΝΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΚΡΩΤΗΡΙΟΥ
(Δ.Ε.Υ.Α.Α.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Ο.Ε.Υ.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της ΔΕΥΑΑ καθορίζει:

– Την οργάνωση την σύνθεση και την αρμοδιότητα των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

– Την διοικητική ιεραρχία, τον αριθμό των θέσεων και τις δραστηριότητες του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

– Τα μισθολογικά κλιμάκια, κατανομή των θέσεων σε ομάδες ειδικοτήτων και ανάλογα με τις ανάγκες την βαθμίδα εκπαίδευσης.

– Τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι' αυτό όργανο.

– Τις αποδοχές γενικά, τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις του προσωπικού και πειθαρχικές παραβάσεις και κυρώσεις.

Άρθρο 2

Προσωπικό της ΔΕΥΑΑ

1. Η πρόσληψη προσωπικού από την επιχείρηση γίνεται:

α) Για πλήρωση θέσεων που προβλέπει ο Ο.Ε.Υ. και

β) Για κάλυψη παροδικών αναγκών.

2. Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΑ, με εξαίρεση το προσωπικό που αναφέρεται στην επόμενη παράγραφο αυτού του άρθρου, συνδέεται με την επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και θεωρείται ότι με την πρόσληψή του, αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑΑ, σαν εργασιακή σύμβαση.

3. Το προσωπικό που εμπίπτει στο άρθρο 32 του Ο.Ε.Υ. θεωρείται ότι, με την μετάταξή του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑΑ και διέπεται απ' αυτόν σε συνδιασμό με τις ειδικές διατάξεις περί ΟΤΑ οι οποίες το αφορούν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΝΘΕΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3

Βασική διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες της επιχείρησης διαρθρώνονται ως εξής:

α) Διεύθυνση Υπηρεσιών.

β) Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία.

γ) Τεχνική Υπηρεσία.

Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Α. όπως αναφέρεται στο παρόν άρθρο και αναλύεται στα επόμενα άρθρα (4), (5) και (6) είναι σχεδιασμένη στο οργανόγραμμα των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Α. στο παράρτημα (Α) της σελίδας (4) του παρόντος.

Άρθρο 4

Διάρθρωση - Σύνθεση Διεύθυνσης Υπηρεσιών.

Α. Διάρθρωση

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Α. περιλαμβάνει:

1. Το γραφείο του Διευθυντή.

Β. Σύνθεση

Ένας πολιτικός μηχανικός ή Οικονομολόγος (Α.Τ.).

Άρθρο 5

Διάρθρωση - Σύνθεση Οικονομικής - Διοικητικής Υπηρεσίας

Α. Διάρθρωση

Η Διοικητική - Οικονομική Υπηρεσία περιλαμβάνει:

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Τμήμα Οικονομικής υπηρεσίας - διοίκησης.
3. Τμήμα Διοίκησης Μηχανογράφησης.

Β. Σύνθεση

1. Γραφείο προϊσταμένου διοικητικής - οικονομικής υπηρεσίας.

Τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του προϊσταμένου έχει ο οικονομολόγος (Α.Τ.) του τμήματος οικονομικής Υπηρεσίας.

2. Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας - Διοίκησης.

Τις αρμοδιότητες του προϊσταμένου έχει ο οικονομολόγος (Α.Τ.) του τμήματος.

1. Ένας οικονομολόγος (Α.Τ.).
2. Ένας Ταμίας - βοηθός λογιστή (Α.Ρ.).
3. Δύο Σημειωτές (Μ.Ε.).

3. Τμήμα Διοίκησης Μηχανογράφησης.

Τις αρμοδιότητες του προϊσταμένου έχει ο υπεύθυνος μηχανογράφησης (Α.Ρ. - Μ.Ε.2) του τμήματος

1. Ένας υπεύθυνος μηχανογράφησης (Α.Ρ. - Μ.Ε.2.).
2. Ένας χειριστής Η/Υ (Μ. Ε.).

Άρθρο 6

Διάρθρωση Σύνθεση Τεχνικής Υπηρεσίας.

Α. Διάρθρωση.

1. Γραφείο Προϊσταμένου τεχνικής υπηρεσίας.
2. Τμήμα ύδρευσης - αποχέτευσης.

Β. Σύνθεση.

1. Γραφείο προϊσταμένου τεχνικής Υπηρεσίας.

Τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του προϊσταμένου έχει ο Πολιτικός Μηχανικός (Α.Τ.) του τμήματος Ύδρευσης Αποχέτευσης.

2. Τμήμα ύδρευσης αποχέτευσης.

Τις αρμοδιότητες του προϊσταμένου έχει ο Πολιτικός Μηχανικός (Α.Τ.) του τμήματος.

1. Ένας Πολιτικός Μηχανικός (Α.Τ.).
2. Ένας Εργοδηγός Δομικών Έργων (Μ.Ε.2. - Μ.Ε.3).
3. Ένας Τεχνίτης Υδραυλικός (Μ.Ε.)
4. Δύο Εργάτες Υδραυλικοί (Μ.Ε.)
5. Ένας Χειριστής ανυψωτικών μηχαν. - Οδηγός (Μ.Ε.).

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας.

1. Η μελέτη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.
2. Η προμήθεια, λειτουργία και συντήρηση εξοπλισμού της επιχείρησης.
3. Η προμήθεια τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχος υδρομετρητών.
4. Η λειτουργία και συντήρηση εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού, λυμάτων και αποβλήτων εν γένει.

α) Η ρύθμιση της επεξεργασίας του πόσιμου νερού και των ακαθάρτων νερών.

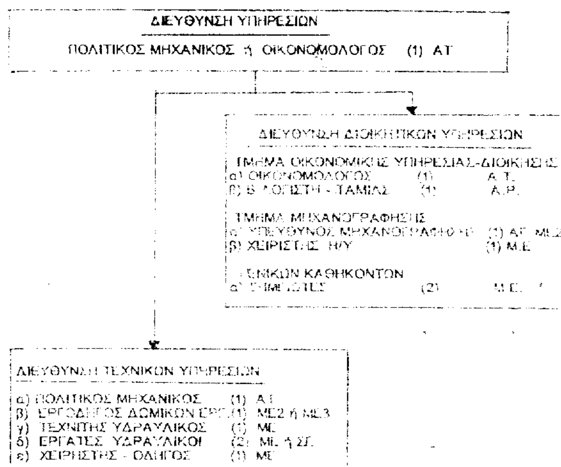
β) Ο ποιοτικός έλεγχος του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

Άρθρο 8.

Θέσεις προσωπικού κατά κατηγορία ειδικότητα και κλάδο.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΛΑΔΟΣ
Α. ΣΤΕΛΕΧΩΝ Γενικών θέσεων	α) Δ/ντης Υπηρεσιών (Οικονομολόγος ή Π. Μηχανικός)	3	1	Α.Τ.
	β) Προϊστάμενος Διοικ. Οικον. Υπηρ.		1	Α.Τ.
	γ) Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσ. (Μηχανικός)		1	Α.Τ.
Β. ΤΕΧΝΙΚΩΝ	α) Εργοδηγός Δομ. Εργων	73	1	Μ.Ε.
	β) Τεχνίτης Υδραυλικός		1	Μ.Ε.
	γ) Εργάτες Υδραυλικοί		2	Μ.Ε.
	δ) Χειριστής Ανυψ. Μηχαν. - οδηγός		1	Μ.Ε.
Γ. Δ/ΚΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ	α) Βοηθός Λογιστή - ταμίας	3	1	Α.Ρ.
	β) Υπεύθυνος Μηχανογράφησης		1	ΑΡ-ΜΕ2.
	γ) Χειριστής Η/Υ		1	Μ.Ε.2
Δ. ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	α) Σημειωτές		2	Μ.Ε.

Παράρτημα Α: ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ.Ε.Υ.Α.Α.



Σύνολο εργαζομένων - [illegible] (13)

* Οι Σημειωτές εκτελούν καθήκοντα και εντός και εκτός γραφείου.

Άρθρο 9

Μισθολογική κατάταξη - εξέλιξη προσωπικού.

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΑ κατατάσσεται και εξελίσσεται σε μισθολογικά κλιμάκια όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 2 της Ε.Σ.Σ.Ε. της Δ.Ε.Υ.Α. Χανίων της 28.3.1994 με αναδρομική ισχύ από 1.1.94 καθώς και, των μελλοντικών τροποποιήσεων και συμπληρώσεων αυτής.

2. Σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο αντιστοιχεί ίδιος βασικός μισθός ανεξάρτητα από την ειδικότητα, την κατηγορία, τον κλάδο, τη θέση, την ιδιότητα (υπαλλήλου ή εργατοτεχνίτου) και το βαθμό του εργαζομένου.

3. Κάθε εργαζόμενος στην ΔΕΥΑΑ ανάλογα με τα ειδικά τυπικά του προσόντα κατατάσσεται στο προβλεπόμενο μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αντίστοιχες αποδοχές.

4. Το παρόν άρθρο παύει με την υπογραφή της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας μεταξύ του συλλόγου των εργαζομένων στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. και Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Η μισθολογική κατάσταση - εξέλιξη του προσωπικού και οι αποδοχές του θα καθορίζονται έκτοτε από την Συλλογική Σύμβαση που θα υπογραφεί.

Άρθρο 10

Αποδοχές

1. Για τον καθορισμό των αποδοχών του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Α. εφαρμόζεται η Ε.Σ.Σ.Ε. της Δ.Ε.Υ.Α. Χανίων της 28.3.1994 με αναδρομική ισχύ από 1.1.1994 καθώς και των μελλοντικών τροποποιήσεων και βελτιώσεων αυτής.

2. Οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από το νόμο 1505/84 για το υπηρεσιακό συμβούλιο ανατίθενται στο Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α.

3. Στο προσωπικό της ΔΕΥΑΑ καταβάλλονται επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και το επίδομα αδείας που υπολογίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

4. Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Α. ορίζει σε κάθε περίπτωση με απόφασή του και μετά από πρόταση του Δ/ντή Υπηρεσιών της αποζημιώσεις και τα οδοιπορικά έξοδα που καταβάλλονται για εκτέλεση εργασίας εκτός έδρας της Επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

5. Το παρόν άρθρο παύει να ισχύει με την υπογραφή Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας μεταξύ του Συλλόγου των Εργαζομένων στη ΔΕΥΑΑ και του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Η μισθολογική κατάταξη - εξέλιξη του προσωπικού και οι αποδοχές του θα καθορίζονται έκτοτε από την Συλλογική Σύμβαση που θα υπογραφεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού προς πλήρωση θέσεων

Τμήμα Α'

Υπηρεσιακή Κατάσταση

Άρθρο 11

Διαδικασία πλήρωσης θέσεων

1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων εκάστοτε θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης κρίνοντας για την ανάγκη της πληρώσεως αυτών.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου προς πλήρωση των παραπάνω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου.

Τμήμα Β'

Προϋποθέσεις και διαδικασία πρόσληψης

Άρθρο 12

Προσόντα πρόσληψης

1. Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 8 του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μονίμους δημοτικούς υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού πλην του ανωτάτου ορίου ηλικίας.

2. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του παραπάνω προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α1. Διευθυντής Υπηρεσιών

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του Εξωτερικού, σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικός Μηχανικός, Οικονομολόγος.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος ή σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή διοίκησης Ο.Τ.Α.

β) Αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης.

γ) Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων ή στη διοίκηση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή Οργανισμού του Δημοσίου ή της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

δ) Να γνωρίζει καλά δύο από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Α2. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Οικονομικών ή Πολιτικών Επιστημών εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Ο.Τ.Α. ή εκτίμησης επενδύσεων.

β) Αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διοίκηση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή Ο.Τ.Α.

γ) Να γνωρίζει καλά μία από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Α3. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Τεχνικής Σχολής του εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού σε μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Πολιτικού Μηχανικού, Τοπογράφου Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου Μηχανολόγου, Υγειονολόγου, Αρχιτέκτονα.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης - αποχέτευσης κα προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος.

β) Αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης.

γ) Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων.

δ) Να γνωρίζει καλά μία από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική ή Γερμανική.

Κατηγορία Β' - Τεχνικών

Β1. Τεχνικοί Πτυχιούχοι ΑΤ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού

ή ισότιμης του Εξωτερικού, στην ειδικότητα της αντίστοιχης θέσης που προβλέπεται στο άρθρο 8.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές στο αντικείμενο της Επιχείρησης.

Β2. Άλλοι Τεχνικοί.

Ειδικά προσόντα: Για τους Εργοδηγούς.

Πτυχίο αναγνωρισμένης από το Δημόσιο Μέσης Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού και άδεια σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Για τους τεχνίτες πτυχίο αναγνωρισμένης από το Δημόσιο Μέσης Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού, ή πενταετής προϋπηρεσία. Για τους βοηθούς τεχνίτες βεβαιωμένες σχετικές γνώσεις.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Κατηγορία Γ' - Διοικητικών -Οικονομικών

Γ1. Πτυχιούχοι Α.Τ.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισότιμης του Εξωτερικού, στην ειδικότητα της αντίστοιχης θέσης που προβλέπεται στο άρθρο 8.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές στην αντίστοιχη ειδικότητα ανάλογα με τη θέση.

Γ2. Πτυχιούχοι ΑΡ.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτερης Σχολής εσωτερικού ή αναγνωρισμένης του εξωτερικού στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Ιδιαίτερα προσόντα: Προϋπηρεσία διετής στο Δημόσιο ή τον Ιδιωτικό τομέα.

Γ3. Άλλοι Διοικητικοί - Οικονομικοί Υπάλληλοι

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

Για τους χειριστές Η/Υ επιπλέον αποδεικτικά γνώσεων χειρισμού Η/Υ και προϋπηρεσία αποδεικνυόμενη στους Η/Υ. Απολυτήριο τουλάχιστον Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου.

Κατηγορία Δ' - Γενικών καθηκόντων

Ειδικά προσόντα: για τους οδηγούς και χειριστές μηχανημάτων άδεια ικανότητας αντίστοιχης κατηγορίας και απολυτήριο Λυκείου ή τριταξίου Γυμνασίου.

Για τις υπόλοιπες ειδικότητες, απολυτήριο Λυκείου.

Άρθρο 13

Τρόπος πληρώσεως θέσεων

Οι κενές και κενούμενες θέσεις του προσωπικού της Επιχείρησης πληρούνται με επιλογή.

Άρθρο 14

Διαδικασία προσλήψεως

1. Η επιλογή γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από Επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ.

2. Η πρόσληψη γίνεται κατά τη σειρά του πίνακα.

3. Ο πίνακας επιλογής του Δ.Σ. ή της επιτροπής που ορίζεται από αυτό ισχύει μόνο για την πλήρωση της συγκεκριμένης κενής ή κενούμενης θέσης.

Άρθρο 15

Πράξη προσλήψεως

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

2. Στην απόφαση περί προσλήψεως αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα: το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου τα τυπικά του προσόντα, το είδος της εργασίας, το εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο, η συγκεκριμένη θέση του οργανογράμματος που καταλαμβάνει ο προσλαμβανόμενος ως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τη δεκάτη πέμπτη (15η) μέρα.

3. Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσον.

4. Η σύμβαση εργασίας με τον αναφερόμενο στην κατά την παράγραφο (1) απόφαση λογίζεται ότι καταρτίστηκε από τη στιγμή που ανέλαβε υπηρεσία, γεγονός που βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

Άρθρο 16

Ανάκληση προσλήψεως

Η απόφαση προσλήψεως ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή, είτε ρητώς, είτε σιωπηρώς με την παραμέληση της κατά την παράγραφο (2) του προηγουμένου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 17

Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει εξάμηνη δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

2. Εντός μηνός από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος να συνεχίσει να παρέχει τις υπηρεσίες του.

3. Ο κατά τις παραπάνω (1) και (2) παραγράφους κριθεί απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά.

ΤΜΗΜΑ Γ'
Υποχρεώσεις - Δικαιώματα

Άρθρο 18

Καθήκοντα - Περιορισμοί - Αστική Ευθύνη

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και την αστική ευθύνη των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου εξαιρέσει των περί εντοπιότητος διατάξεων.

2. Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις (3) ώρες την ημέρα, επιτρέπεται σ' αυτό η κατοχή και δεύτερης θέσης.

3. Οι διατάξεις του Νόμου 1264/82 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων, από αυτές εκάστοτε τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού τις επιχειρήσεως.

Άρθρο 19

Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμε-

τώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 20

Μισθολογική προαγωγή του προσωπικού

1. Οι μισθολογικές προαγωγές ενεργούνται κάθε φορά μόνο κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο και μέχρι του ανωτάτου μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας του μισθωτού.

2. Οι μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 9 και 10 του ΟΕΥ.

3. Οι πάσης φύσεως μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού (μισθολογική προαγωγή, χορήγηση επιδομάτων κ.λπ.) ενεργούνται με απόφαση του Δ.Σ.

4. Ουδεμία μισθολογική προαγωγή ενεργείται αν το ατομικό φάκελο του μισθωτού δεν υπάρχουν τα για κάθε κλάδο, κατηγορία και ειδικότητα απαιτούμενα αποδεικτικά των τυπικών προσόντων αυτού.

5. Οι μισθολογικές προαγωγές ανακοινώνονται από την διοικητική και οικονομική υπηρεσία εγγράφως.

Άρθρο 21

Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσλειφθέντα για μη παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξ αιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσόν το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει, διαρκούντος του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφαλίσεως, εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 22

Άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική)
Χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχολήσεως από τον Δ/ντή Υπηρεσιών, τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορηγήσεως της αδείας και τη σειρά περοτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

ΤΜΗΜΑ Δ'

Μεταβολές

Άρθρο 24

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 25

Απόσπαση

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης, για ένα το πολύ εξάμηνο, αποκλειομένης της επαναλήψεως πριν περάσει ένα έτος. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Δ/ντή Υπηρεσιών. Ο αποσπασμένος λαμβάνει τις αποδοχές θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 26

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα ίδια προσόντα γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας.

Άρθρο 27

Μετάταξη

1. Η μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενες έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται, τίθεται δε κατά αρχαιότητα μετά τους κατά το χρόνο τούτο υπηρετούντες στο ίδιο μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 28

Ατομικοί φάκελοι

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ιδιαίτερος φάκελος που περιλαμβάνει: α) όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού και β) τα στοιχεία που αφορούν τη μισθολογική κατάσταση και υπηρεσιακή θέση κάθε εργαζομένου.

ΤΜΗΜΑ Ε'

Υποχρεώσεις προσωπικού - Πειθαρχικές Παραβάσεις και Κυρώσεις

Λύση της συμβάσεως εργασίας

Άρθρο 29

Α. Υποχρεώσεις προσωπικού

1. Κάθε εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στη κάθε θέση που τοποθετείται, με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η Δ.Ε.Υ.Α.Α. να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσία ύδρευσης και αποχέτευσης, ως κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

2. Το προσωπικό οφείλει να δείχνει αξιοπρεπή διαγωγή και να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια μέσα στην υπηρεσία.

3. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. που έχει συναλλαγές με τους δημότες πρέπει να δείχνει σ' αυτούς καλή συμπεριφορά και προθυμία στην εξυπηρέτησή τους. Απαγορεύεται να λαμβάνει ή να παίρνει απ' αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δώρα ή αμοιβές ή άλλα οφελήματα και υπο-

σχέσεις για τον εαυτό του ή για τρίτους.

4. Απαγορεύεται στο προσωπικό να ασχολείται σε ώρες εργασίας με δικές του ή ξένες με τη δουλειά του ασχολίες.

5. Απαγορεύεται η χορήγηση στοιχείων για οποιαδήποτε υπόθεση ή έργο ή εγκατάσταση της Δ.Ε.Υ.Α.Α. χωρίς ειδική άδεια από τον Δ/ντή Υπηρεσιών ή τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

6. Ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά σε κάθε υπηρεσία ή τμήμα ή συνεργείο, μπορεί ο Δ/ντής Υπηρεσιών ή οι Προϊστάμενοι των σχετικών Υπηρεσιών ή οι Προϊστάμενοι των σχετικών τμημάτων να δίνουν εντολή σε οποιαδήποτε από το προσωπικό για την εκτέλεση άλλης ή συμπτωματικής εργασίας της ειδικότητας του ή παρεμφερούς ή και συναφούς με την ειδικότητά του και να συμπληρώνει τα κενά που παρουσιάζονται σε κάποια Υπηρεσία με προσωπικό ή από τα άλλα Τμήματα ή υπηρεσίες.

7. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα στην εργασία του και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του καθορισμένου ωραρίου εργασίας.

8. Ζημιές που έγιναν με πρόθεση ή βαριά αμέλεια του προσωπικού στην περιουσία της Δ.Ε.Υ.Α.Α. καταλογίζονται στον υπεύθυνο υπάλληλο με απόφαση του Δ.Σ.

9. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά.

Επομένως, κάθε αίτηση, ένσταση ή παράπονο πρέπει να επιδίδεται στον άμεσα Προϊστάμενό του.

10. Όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Α. πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και οδηγίες ή εγκυκλίους της Δ.Ε.Υ.Α.Α. που αναφέρονται στα καθήκοντά τους.

Δεν μπορεί να επικαλεσθεί άγνοια του Εσωτερικού Κανονισμού της Υπηρεσίας του.

Β. Πειθαρχικές Παραβάσεις.

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλόμενη σε πρόθεση ή αμέλειά του, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας, από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και εντολές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Α.

3. Ενδεικτικά, πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία ή έξω απ' αυτή, τόσο απέναντι σε συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθεια ή διάθεσης έργου της Δ.Ε.Υ.Α.Α. με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ) Η αδιαφορία ή αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

δ) Η αδικαιολόγηση αποχή ή άρνηση εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί σε κάποιο εργαζόμενο.

ε) Η φθορά από αντιδεοντολογική χρήση ή απώλεια πραγμάτων (υλικού εργαλείων) της επιχείρησης.

στ) Η χρήση ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Α. που δίνονται στον κάθε εργαζόμενο για την διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθενται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στη Δ.Ε.Υ.Α.Α. άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.

ζ) Κάθε παράβαση του Ο.Ε.Ε. αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Γ. Πειθαρχικές Κυρώσεις

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Προφορική παρατήρηση

β) Έγγραφη επίπληξη

γ) Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/5 των καθαρών μηνιαίων αποδοχών.

δ) Προσωρινή παύση από 15 μέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές.

ε) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

3. α) Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό.

β) Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται η μεγαλύτερη ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

γ) Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος υποπίπτει και συχνά παραπτώματα τιμωρείται με μεγαλύτερη ποινή απ' αυτές που προβλέπονται στο παράπτωμά του, μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών και απόφαση του Δ.Σ.

δ) Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής λαμβάνεται υπόψη και γραπτή απολογία του υπαιτίου.

4. Όσον αφορά τα πειθαρχικά παραπτώματα που αναφέρονται στο τμήμα Β' παραγρ. 3 του παρόντος άρθρου προβλέπονται οι παρακάτω ποινές:

α) Για το παράπτωμα (α) επιβάλλεται η πειθαρχική κύρωση (2α) ή (2β).

β) Για το παράπτωμα (β) επιβάλλεται η πειθαρχική κύρωση (2δ).

γ) Για τα παραπτώματα (γ) και (δ) επιβάλλονται οι ποινές (2β) μέχρι και (2γ).

δ) Για το παράπτωμα (ε) επιβάλλονται: Αποκατάσταση της Φθοράς ή της απώλειας και η πειθ. κύρωση (2γ).

ε) Για το παράπτωμα (στ) επιβάλλεται η πειθαρχική κύρωση (2δ) ή (2ε).

5. Οι προβλεπόμνες σ' αυτό το τμήμα (Ι) πειθαρχικές κυρώσεις επιβάλλονται:

α) Από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και Υπηρεσιών οι κυρώσεις των παραγράφων (2α) και 2β).

β) Από τον Δ/ντή Υπηρεσιών οι κυρώσεις (2α), (2β) και (2γ).

γ) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. οι κυρώσεις (2α), (2β), (2γ) και (2δ).

δ) Από το Δ.Σ. η κύρωση (2ε).

Οι επιβαλλόμενες πειθαρχικές κυρώσεις κοινοποιούνται τόσο στον εργαζόμενο και στους άμεσα ιεραρχικά ανώτερους.

Κατά των πειθαρχικών κυρώσεων οι εργαζόμενοι μπορούν να προσφύγουν κατά περίπτωση:

α) Στο Διευθυντή Υπηρεσιών για κυρώσεις που επιβάλλονται από τους Προϊσταμένους Τμημάτων ή Υπηρεσιών.

β) Στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για κυρώσεις που επιβάλλονται από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

γ) Στο Δ.Σ. της επιχείρησης για κυρώσεις που επιβάλλονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Δ' Λύση συμβάσεως εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις καταγγέλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

3. Οι διατάξεις του 18 του παρόντος Ο.Ε.Υ. εξακολουθούν να ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
Προσωπικό προς κάλυψη παροδικών αναγκών

Άρθρο 30

Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση έκτακτου προσωπικού

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Α. μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών που εμφανίζονται στις εξής περιπτώσεις:

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι την πλήρωσή τους, εφόσον έχει κινηθεί ή νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β) Κάλυψης εποχιακών και άλλων περιοδικών αναγκών και μέχρι 7 μήνες κατ' ανώτατο όριο το χρόνο.

γ) Εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία από τη Δ.Ε.Υ.Α.Α. και για το διάστημα εκτέλεσης αυτών των έργων, που πρέπει να είναι μικρότερο του ενός έτους.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του Δ.Σ. άνευ διαδικασίας, εφόσον η διάρκεια είναι μικρότερη του ενός μήνα η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. χωρίς διαδικασίες.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι έχει καταρτισθεί από την ημέρα αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημιώσεως.

Για την αυτοδίκαιη λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας των Ο.Τ.Α.

4. Επίσης η Δ.Ε.Υ.Α.Α. μπορεί να προσλαμβάνει για ορισμένο χρονικό διάστημα ή ορισμένο έργο και ειδικούς συμβούλους ή εργατοτεχνικό προσωπικό για θέματα που δεν καλύπτονται από το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτήν. Η πρόσληψη και η αμοιβή των συμβούλων αυτων καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. η δε πληρωμή τους θα γίνεται με την προσκόμιση του αντίστοιχου θεωρημένου δελτίου παροχής υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'
Μεταβατικές διατάξεις

Άρθρο 31

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού σε Δήμους, Κοινότητες ή άλλους φορείς.

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στη Κοινότητα Κουνουπιδιανών και το οποίο απασχολείτο σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της παρούσας Επιχειρήσεως με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντος οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

Άρθρο 32

Μετάταξη υπηρετούντος μόνιμου προσωπικού σε Δήμους,
Κοινότητες και άλλους φορείς.

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό της Κοινότητας Κουνουπιδιανών που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και
αποχέτευσης μπορεί με αίτηση του και ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας να μετατάσσεται, με τις θέσεις που κατέχει, στην Επιχείριση, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων και Κοινοτήτων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'
Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 33

Διαπίστωση γνώσης ξένης Γλώσσας

Η πλήρης γνώση από τις ξένες γλώσσες Αγγλική ή Γαλλική ή Γερμανική διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 34

Στρατιωτική Υπηρεσία

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της Επιχειρήσεως, τούτο διατηρεί τη θέση του, εφαρμοζομένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων περί των στρατευομένων μισθωτών. Ο χρόνος της τοιαύτης στρατεύσεως προσμετρείται για κάθε συνέπεια του εργαζομένου.

Άρθρο 35

Ηθικές Αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση, μπορούν με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 36

Ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένων

1. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένων οποιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της Επιχειρήσεως, τηρουμένων των διατάξεων του Δ.Σ. 1069/80.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και

την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Οι μισθωτοί, στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια ασκήσεως των καθηκόντων αυτών όλα τα τυχόν προβλεπόμενα για την οικεία θέση ειδικά επιδόματα, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου, αποφάσεως.

Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων αυτών αρχίζει από την πρώτη του επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

Άρθρο 37

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

1. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των προϊσταμένων των Υπηρεσιών, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. κατά τις διατάξεις του Νόμου 1069/80.

2. Προϊστάμενος της Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλης Υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος, οριζόμενος από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

3. Προϊστάμενος Τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο άλλου τμήματος, οριζόμενο από τον οριζόμενος από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 38

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη 14.000.000 δρχ. περίπου σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΑ για το τρέχον έτος, καθώς και για καθένα από τα επόμενα για την οποία έχει εγγραφεί σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό της επιχείρησης και στον Κ.Α. 01.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 13 Δεκεμβρίου 1994

Ο Νομάρχης κ.α.α.

Ο Διευθυντής

ΕΜΜΑΝ. ΚΑΜΑΡΙΩΤΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ